



# COMUNE DI TRAPPETO

PROVINCIA DI PALERMO

-----

## **REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI PORTINERIA.**

### **Art.1**

#### **Oggetto, finalità e ambito di applicazione**

Il Comune di Trappeto, in esecuzione dell'atto di indirizzo dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione pubblica (Decreto 15-12-2011 ), e della Deliberazione della Giunta Comunale n° 65 del 18.12.2012, con la quale è stato adottato il " Codice Antimafia e anticorruzione della Pubblica Amministrazione " (c.d. Codice Vigna ), nonché del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 10 del 30.01.2014 e per le finalità di cui ai predetti documenti, intende organizzare con il presente regolamento comunale il servizio di portierato, per il controllo degli ingressi negli edifici aperti al pubblico e sedi di uffici comunali.

Il presente regolamento viene emanato in stretta correlazione con le finalità di cui ai predetti documenti per evitare, altresì, le infiltrazioni della criminalità organizzata, per assolvere al principio di trasparenza e di buon andamento degli uffici comunali.

Il presente regolamento viene adottato al fine di evitare che l'ingresso del pubblico nella sede istituzionale avvenga in maniera non controllata e tale da ingenerare un non corretto funzionamento degli uffici.

Il regolamento è adottato per ridurre il rischio derivante dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per tutelare la sicurezza delle persone, degli edifici delle attrezzature e dei dati, oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro.

### **Art. 2**

#### **Rispetto orari di apertura**

L'accesso e la permanenza nella sede comunale devono essere consentiti, esclusivamente, negli orari di ricevimento al pubblico, stabiliti con determinazione sindacale.

Al di fuori degli orari di apertura, l'accesso e la permanenza all'interno dei locali sono consentiti solo previa espressa autorizzazione del Responsabile del Settore.

### **Art. 3**

#### **Servizio di portineria**

Per servizio di portierato si intende l'assegnazione di personale comunale, a tempo indeterminato e/o determinato, all'attività di controllo degli accessi presso gli uffici comunali con le modalità che seguono:

L'accesso ai dipendenti è garantito attraverso:

- a) il riconoscimento personale;
- b) il badge identificativo dei dipendenti nominativo o temporaneo, tenuto in modo visibile dal titolare.

L'accesso dei visitatori è garantito dagli operatori per l'accoglienza addetti al servizio di portineria attraverso:

a ) Il riconoscimento personale;

b ) L'identificazione, mediante un documento di riconoscimento, da depositare in portineria.

Tutti i dispositivi *badge* di cui al presente regolamento sono personali e non cedibili a soggetti terzi. Qualora l'accesso sia motivato dall'esigenza di conferire con gli organi politici o col personale incaricato di funzioni dirigenziali o con il Segretario Comunale, deve esserne verificata telefonicamente la presenza e la disponibilità.

L'ingresso è consentito previo rilascio di un *badge* temporaneo, rilasciato dagli operatori per l'accoglienza, che deve esibito dal visitatore in modo visibile e restituito a fine visita.

#### **Art. 4**

##### **Descrizione delle sedi**

Sono sedi di ufficio comunale le seguenti :

1. Palazzo Comunale – Via Fiume, n° 72
2. Sede della Polizia Municipale – Via Giuseppe Pitrè, n° 19/A.
3. Attività Produttive – Via Fiume, n° 36.

Il presente regolamento viene adottato nelle sedi suindicate e si ha l'onore di fissare gli orari di ricevimento al pubblico e di esporre il predetto orario nei luoghi accessibili al pubblico e sul sito *web* dell'Ente [www.comunc.trappeto.pa.it](http://www.comunc.trappeto.pa.it).

#### **Art. 5**

##### **Personale assegnato al servizio di portierato**

Il Responsabile del Settore Affari Generali individua il personale di categoria A e B, per la sede Palazzo Comunale, da assegnare all'attività di portierato. Nelle sedi della Polizia Municipale e delle Attività Produttive, il servizio di portierato sarà organizzato dal Responsabile del Settore Attività produttive e Servizi Sociali, nel rispetto del presente regolamento.

E' onere del Responsabile Settore Affari Generali nonché del Responsabile del Settore Attività Produttive e Servizi Sociali, informare e formare il personale sulle modalità di controllo degli ingressi al pubblico.

La determinazione o ordine di servizio del responsabile con la quale si assegna o si individua il personale addetto al servizio dovrà prevedere l'unità che in caso di ferie, malattia o altro impedimento svolgerà il servizio di portierato.

#### **Art. 6**

##### **Obbligo di registrazione per l'ingresso negli edifici sede di uffici e servizi**

Il personale assegnato al servizio ha l'obbligo di chiedere il rilascio del documento di identità, salvo i casi di riconoscimento personale, di chiedere in quale ufficio si vuole recare, rilasciare il *badge* ed il modulo visitatore, che dovrà essere firmato dalla persona incontrata e riconsegnato alla portineria prima della restituzione del documento di identità;

Il personale comunale addetto al servizio dovrà registrare il nominativo su apposito registro della cui tenuta e custodia risulta responsabile lo stesso personale addetto al servizio. In tale registro, cartaceo o informatizzato, sono annotati la data di ingresso, generalità dei visitatori, estremi documento o dichiarazione di conoscenza personale, motivo della visita, persona da incontrare, gli orari di ingresso e di uscita ed il numero di *badge* temporaneamente consegnato.

L'utilizzo e la custodia del registro, nonché la conservazione e il trattamento dei dati nello stesso contenuti, dovranno avvenire nel rispetto delle norme a tutela della *privacy* di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003.

Al termine della visita il personale addetto al servizio dovrà riconsegnare il documento di riconoscimento.

In via di prima applicazione saranno adottati i registri cartacei, nelle more della predisposizione di un sistema di registrazione elettronico.

#### **Art. 7**

## **Accesso all'ufficio protocollo**

L'accesso dei visitatori all'ufficio protocollo sito al piano terra del municipio è consentito liberamente nei giorni e negli orari di apertura dello stesso. Tale deroga si giustifica per il fatto che l'ufficio protocollo implica la registrazione degli accessi, attraverso l'erogazione dello stesso servizio.

Particolari modalità di accesso possono essere previste per motivi di sicurezza o per una migliore tutela della riservatezza delle persone.

### **Art. 8**

#### **Accesso delle Autorità**

L'accesso delle autorità è consentito mediante riconoscimento personale senza che debba essere consegnato il documento d'identità né rilasciato alcun *badge*. Le Forze dell'Ordine (ove non siano in uniforme) possono accedere mediante l'esibizione di tessera personale di riconoscimento o per conoscenza personale senza il rilascio di *badge*.

### **Art. 9**

#### **Accesso per eventi particolari**

Solo in caso di manifestazioni pubbliche che implicano l'ingresso negli uffici comunali al pubblico è sospeso il servizio di portineria, e solo per i locali in cui si tiene la manifestazione (Consigli Comunali, matrimoni, riunioni di categorie con vari amministratori, convegni )

L'ipotesi di cui al primo comma presuppone la presenza delle Forze dell'ordine o della Polizia Locale o comunque l'autorizzazione del Sindaco o del Segretario Comunale.

### **Articolo 10**

#### **Violazioni**

Le violazioni del presente regolamento, ove commesse da dipendenti dell'ente, costituiscono violazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

### **Art. 11**

#### **Rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia a quanto sarà eventualmente stabilito dal Segretario Comunale, con propria circolare o direttiva.

### **Articolo 12**

#### **Entrata in vigore**

Il presente disciplinare è pubblicato all'albo pretorio *on line* e su " *Amministrazione trasparente* " ed entra in vigore al momento della sua approvazione.

**Il Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e dell'Illegalità nella P.A.  
Segretario Comunale  
Dott.ssa Anna Maria Orlando**

